
Référence : Trésorerie du CSE**Durée : 2 jours****Tarif : 200€ HT par personne et par jour en inter-entreprise ou 1200€ HT par jour en intra-entreprise****Contact : emaformation@orange.fr**

Public visé :

Trésorier et trésorier adjoint du Comité Social et Economique dans le cadre du congé de formation économique et syndical – CT L2145-5

Pré requis et conditions d'accès à la formation :

Aucun prérequis pour participer à cette formation.

Objectifs opérationnels/ Compétence(s) visée(s) :

Comprendre et maîtriser :

- Le cadre légal et réglementaire de la comptabilité du CSE,
- L'organisation et la tenue de la comptabilité du CSE,
- Le compte rendu et l'approbation des comptes du CSE

Objectif(s) pédagogique (s)

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- respecter les obligations légales du CSE en matière de comptabilité,
- mettre en place, tenir et contrôler la comptabilité du CSE,
- rendre compte au CSE.

Durée et modalité d'organisation :

Durée : 2 jours soit 14 heures de formation

Horaires : matin : 09h30 – 13h / après-midi : 14h – 17h30

Type de formation : inter ou intra entreprise

Organisation : formation en présentiel

Nombre maximum de stagiaires prévu : 12

Nombre minimum de stagiaires prévu : 6

Lieux :

Lieu de réalisation de l'action de formation :

- Sur le site du client en intra-entreprise ou dans des salles de séminaire lors de formation en intra-entreprise ou en inter-entreprise

Accessibilité & prise en compte des situations de handicap :

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter nos locaux, modalités pédagogiques et animation de la formation en fonction de la situation de handicap portée à notre connaissance. En fonction des besoins spécifiques, nous mettrons tout en œuvre avec nos partenaires spécialisés pour réaliser la prestation.

Le référent handicap est Madame Camille Sejourné. Pour toute demande, vous pouvez le contacter par mail : camille.emaformation@gmail.com

Délai d'accès :

Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation : 2 mois

Tarifs :

Prix : 200€ HT par personne et par jour en inter-entreprise ou 1200€ HT par jour en intra-entreprise

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur au jour de l'émission de la facture correspondante.

Modalités de règlement :

Le paiement sera dû à 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires.
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation.
- Cas pratique sur mesure.
- Conseils individualisés immédiatement applicables.

Déroulé / contenu de la formation :

Jour 1 :

➤ Matin

- 9h30-10h : Accueil des stagiaires, tour de table
- 10h- 11h15 : Module 1 : le cadre légal et réglementaire de la comptabilité du CSE :
Thèmes abordés : les obligations comptables du CSE, le transfert de patrimoine du CE au CSE – questions/réponses

Pause

- 11h30-13h : Module 2 : le cadre légal et réglementaire de la comptabilité du CSE :
Thèmes abordés : la subvention de fonctionnement et la subvention des œuvres sociales (calcul, nature des dépenses couvertes, limites) – questions/réponses

Pause déjeuner

- 14h- 15h45 : Module 3 : le cadre légal et réglementaire de la comptabilité du CSE :
Thèmes abordés : les obligations en matière de cotisations sociales (quelles cotisations pour quelles prestations ? limites), le règlement intérieur du CSE – questions/réponses

Pause

- 16h-17h30 : Module 4 : l'organisation de la comptabilité du CSE :
Thèmes abordés : les règles d'une organisation comptable adaptée, documents comptables et outils nécessaires, organisation, classement, procédures à mettre en place – questions/réponses

Jour 2 :

➤ Matin

- 9h30 – 10h : Vérification des acquis du jour 1
- 10h – 13h (avec pause de 11h30 à 11h45) Module 1 : la tenue de la comptabilité
Thèmes abordés : les règles d'une comptabilité probante, travaux à effectuer (rapprochement bancaire, solde de caisse, suivi et bilan des activités) – questions/ réponses et cas pratique

Pause déjeuner

- 14h- 15h : Module 2 : l'arrêté des comptes
Thèmes abordés : opérations d'inventaire, rapport de gestion, contrôle budgétaire, l'approbation des comptes et l'affectation des excédents – questions/ réponses et cas pratique
- 15h-16h15 : Module 3 : les opérations de début et de fin de mandat
Thèmes abordés : diligences à effectuer et précautions à prendre – questions/ réponses et points de vigilance

Pause

- 16h30 – 17h30 : Synthèse et conclusion de la formation

Moyen d'encadrement :

Pour toute demande d'information, le participant peut contacter l'organisme EMA. Formation durant les heures suivantes du lundi au vendredi de 9h00/12h30 et 13h30/17h00 :

Nom du contact : Camille SEJOURNE ou Aurélie REGOUBY

- Soit par téléphone : 01 45 04 41 59
- Soit par mail : emaformation@orange.fr

Tous nos formateurs intervenant sur cette formation sont issus d'un cabinet d'expertise comptable. Ils peuvent être contactés par l'intermédiaire de la Responsable Développement des Compétences, Camille Sejourné qui est joignable par mail pour toute question : camille.emaformation@gmail.com

Méthodes mobilisées : (Moyens pédagogiques et techniques)

Supports :

Les participants recevront le support de la formation en format PDF envoyé par mail

Éléments matériels de la formation :

Support Powerpoint projeté en séance, support pédagogique pour les stagiaires, salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard

Modalités d'adaptation pédagogique :

- Répartition pédagogique : 50 % de pratique, 50 % d'apports théoriques
- Participation active des participants
- Exercices pratiques, mises en situation
- Apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis application en situation
- Mises en situation répétées et coaching des participants

Matériel nécessaire pour la formation :

- Une salle dont la taille est compatible avec le plan gouvernemental de lutte contre l'épidémie de COVID-19 en vigueur au moment de la formation

- Un vidéo projecteur et la possibilité de sonorisation
- 1 paperboard
- Une liaison internet

- ✓ La convocation, le livret d'accueil et le règlement intérieur sont envoyés à l'apprenant 15 jours avant le début de la formation.
- ✓ Le livret d'accueil et le règlement intérieur sont consultables sur notre site www.ema-formation.fr dans la rubrique « Inscriptions ».

Modalités de suivi et d'évaluation

- La feuille d'émargement est signée par le stagiaire et l'intervenant par demi-journées.
- L'attestation de formation est remise au stagiaire à la fin de la formation.

Modalités de suivi et d'évaluation :

Évaluation formative :

Chaque séquence fait l'objet d'un échange avec les stagiaires pour déterminer les compétences acquises (savoirs, savoirs faire et savoir être).

Évaluation de l'intégration des connaissances par un quizz quotidien (téléphone portable nécessaire).

Les modules de la 1^{ère} journée sont illustrés par des exercices pratiques présentés par le formateur.

Les modules de la 2^{ème} journée permettent aux participants de saisir et tenir concrètement une comptabilité de CSE par le biais d'exercices pratiques : réalisation d'opérations bancaires et comptables, saisie comptable sur le poste informatique de l'intervenant...

Évaluation sommative de la satisfaction du participant :

- Évaluation « à chaud » de la formation par un questionnaire remis au stagiaire à la fin de la formation
- Évaluation « à froid » de la formation par un questionnaire envoyé aux stagiaires sous 2 mois par mail